

# Archivos municipales: de lo analógico a lo electrónico

Centro Internacional de Tecnologías Avanzadas  
Fundación Germán Sánchez Ruipérez



## 1. Título:

Archivos municipales: de lo analógico a lo electrónico.

## 2. Descripción:

Desde la publicación en 2007 de la ley de acceso electrónico de los ciudadanos a las Administraciones Públicas, se han venido sucediendo todo tipo de cursos, jornadas, reuniones y publicaciones sobre cómo iba a acontecer y afectar al mundo de los archivos y, entre ellos, a los Archivos Municipales, por ser los más numerosos.

Si cierto es que el 2007 no fue el punto de partida porque ya se venía trabajando sobre la documentación electrónica y su repercusión, no lo es menos que, a pesar de todo, no se ha logrado que el nivel de formación e información transmitida desde los órganos superiores de gobierno hacia las Entidades Locales y sus Archiver@s Municipales tenga una oferta amplia y variada. Se llega a desconocer por dónde comenzar, a qué recursos y publicaciones específicas acudir o cómo actuar con la documentación electrónica que la e-administración produce o la que los propios archivos tienen que generar para difundir y servir.

El curso está dividido en cuatro módulos:

- *Definiciones, vocabulario y publicaciones.* Se aborda algo tan elemental como conocer y hablar con propiedad de los términos que afectan a la documentación electrónica, así como a qué recursos acudir.
- *Administración y documentación electrónica.* Qué es el CSAE, las TIC en la administración local, e-admón o documentación electrónica generada, tipos de .pdf
- *La ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y los archivos municipales.* Se desgrana punto por punto toda la ley.
- *La www y los archivos municipales.* La visibilidad, la web municipal y su Sede Electrónica y los archivos municipales en sus webs.

Puede servir como iniciación para principiantes o recordatorio/resumen de fuentes para quienes ya se encuentran inmersos en este gran reto de los archivos en el siglo XXI.



### 3. Objetivos:

- Afrontar el reto planteado por la documentación electrónica en los archivos.
- Acercarse a la famosa ley 11/2007.
- Conocer más las posibilidades web de los archivos.
- Ser resumen de términos y conceptos relacionados y de las publicaciones específicas no comerciales.

### 4. Profesorado: David Martínez Vellisca

Archivero Municipal de Horche. Ayuntamiento de Horche (Guadalajara).

Iniciando la Tesis Doctoral en Historia Moderna y finalizados el Diploma de Estudios Avanzados (DEA) (septiembre 2003) y 1º curso del Doctorado (2002), del Departamento de Historia Moderna y Departamento de Historia del Arte respectivamente, de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Autónoma de Madrid.

Licenciado en Historia del Arte por la Universidad Autónoma de Madrid (Madrid, 2000).

Especialista Universitario en Archivística (Paleografía Española s.XII-XVII) (2002) por la UNED, y otras acciones formativas en torno a archivos, archivística, políticas públicas, administración electrónica y afines.

Archivero Municipal de Horche desde octubre de 2003, funcionario de carrera desde julio de 2009 por concurso oposición. Paralelamente, ejerció el mismo puesto para el Ayuntamiento de Almonacid de Zorita (octubre 2003-diciembre 2004) y para el de Valdarachas (septiembre 2004-noviembre 2004), todos en la provincia de Guadalajara.

También ha ejercido como Técnico Auxiliar de Archivos y de Bibliotecas para el Archivo Histórico Provincial de Guadalajara y la Biblioteca Pública Provincial de la misma ciudad (2003 y 2000).



Los inicios como becario para el Archivo de la Catedral de Cuenca (veranos de 1999 y 2001) marcaron la orientación profesional hacia los archivos y el empleo público.

Delegado Provincial en Guadalajara de ANABAD Castilla-La Mancha, Sección Archivos, desde 2006.

Tutor y textos de las ediciones 1ª a 4ª del curso Archivos Municipales: del cuadro de clasificación a la identidad propia, desarrolladas en febrero-marzo de 2009 y octubre-noviembre del mismo año

Ha sido docente para el curso de formación para Archiveros Municipales de Castilla-La Mancha, llevado a cabo en febrero de 2008 y 2009 por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Archivo Regional y ANABAD-CLM. Coordinador y docente para la misma asociación de archivos, en las ediciones de 2008 (Albacete) y 2007 (Toledo) del curso sobre La documentación catastral en los Archivos Municipales.

Comunicante en diversas jornadas y congresos sobre archivos y archivística (Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, 2008 y 2006; VIII de Anabad, 2008; VIII Jornadas CLM sobre investigación en archivos, 2007; FESABID, 2007; Jornadas Asociación Archiveros Valencianos, 2006; 1º Congreso Archivístico de las Américas), con publicaciones en sus actas correspondientes.

Otras publicaciones de investigación (Liminar, 4 nº 2, 2006; Memoria Ecclesiae, XVII, 2005) y el estudio introductorio del libro facsímil Historia de la Ilustre y Leal Villa de Orche, Madrid, 1748, Edición del Ayuntamiento de Horche, Guadalajara, 2007.

El Archivo Municipal de Horche, a través de su Servicio de Información de Catastro Municipal, recibió el Diploma de Finalista, que premiaba la labor, dedicación y calidad del servicio ofrecido a los usuarios en todos los aspectos relativos a la documentación del Archivo Municipal (Enero de 2006).



**5. Fechas de Inicio / Fin:** 14 de marzo de 2011 / 15 de abril de 2011

**6. Número de plazas:** 25

**7. Dirigido a:** Archiveros, documentalistas, opositores y cualquier estudiante de carreras relacionadas con la Biblioteconomía y las Ciencias de la Documentación.

**8. Precio:** 125 €

**9. Duración:** El curso certifica **40** horas



## 10. Programa completo del curso

### Módulo 1. Definiciones, vocabulario y publicaciones

#### 1.1. Definiciones, vocabulario

- 1.1.1. Archivística
- 1.1.2. Informática
- 1.1.3. Administración electrónica
- 1.1.4. Documentos y archivos electrónicos

#### 1.2. Publicaciones específicas sobre la documentación electrónica. Tratamiento, descripción, conservación...

- 1.2.1. DLM-FORUM. Electronic Records (1997)
- 1.2.2. CIA/ICA (Consejo Internacional de Archivos/International Council of Archives) (1997)
- 1.2.3. InterPares Project (1999-2012)
- 1.2.4. CIA/ICA (Consejo Internacional de Archivos/International Council of Archives). Comité de Archivos de Gestión en Entorno Electrónico. 2000-2004
- 1.2.5. ISO (International Organization for Standardization y Organización Internacional para la Estandarización). Norma 15489. (2001)
- 1.2.6. DLM-Forum. MoReq y MoReq2. (2001–2008)
- 1.2.7. DIRECTRICES PARA PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos. (2002)
- 1.2.8. Actas de la Mesa de Archivos de la Administración Local. (2002–2005)

### Módulo 2. Administración y documentación electrónica

#### 2.1. El Consejo Superior de Administración Electrónica. El CSAE

#### 2.2. Las TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) en la administración local

#### 2.3. La documentación electrónica en un Ayuntamiento y en el Archivo Municipal. Administración electrónica (e-administración) o documentación electrónica generada



## 2.4. El formato .Pdf

2.4.1. ¿Qué es PDF/A?

2.4.2. ¿Qué es PDF/X?

2.4.3. ¿Qué es PDF/E y PDF/UA?

2.4.4. Ejemplos de Pdf/A

## **Módulo 3. La ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y los archivos municipales**

### 3.1. Introducción

### 3.2. Ámbito de aplicación y principios generales

### 3.3. Derechos de los ciudadanos

### 3.4. Régimen Jurídico de la Administración electrónica

3.4.1. Sede electrónica (arts. 10-12)

3.4.2. Identificación y autenticación (arts. 13-23)

3.4.3. Registros, comunicaciones y notificaciones (arts. 24-28)

3.4.3.1. Registros electrónicos

3.4.3.2. Comunicaciones y notificaciones electrónicas

3.4.4. Documentos y archivos electrónicos

### 3.5. Gestión electrónica de los procedimientos

3.5.1. Utilización de los medios electrónicos en la tramitación (arts. 33-39)

### 3.6. Cooperación para impulsar la e-administración (arts. 40-46)

### 3.7. Disposiciones

### 3.8. Anexo

### 3.9. Normativa relacionada



## Módulo 4. La www y los archivos municipales

### 4.1. La web y la visibilidad

#### 4.1.1. Nociones básicas

### 4.2. La web municipal y su Sede Electrónica

#### 4.2.1. Sedes Electrónicas municipales

### 4.3. Los Archivos Municipales en las web municipales

#### 4.3.1. Archivos Municipales en las webs

##### 4.3.1.1. Alcobendas (Madrid)

##### 4.3.1.2. Arganda del Rey (Madrid)

##### 4.3.1.3. Barcelona

##### 4.3.1.4. Córdoba

##### 4.3.1.5. Horche (Guadalajara)

##### 4.3.1.6. Madrid

##### 4.3.1.7. Mieres (Asturias)

##### 4.3.1.8. Oviedo (Asturias)

##### 4.3.1.9. San Sebastián de los Reyes (Madrid)

##### 4.3.1.10. Toledo

##### 4.3.1.11. Zaragoza archivo



## 11. Metodología:

El curso se llevará a cabo de forma on-line con un tutor personal. El e-learning es una forma de aprendizaje sustentado en las Nuevas Tecnologías e Internet.

La plataforma LMS (Learning Management System) a través de la que se imparte el curso, es Moodle ( <http://moodle.org/> ). Moodle es un sistema de gestión de aprendizaje basado en licencias GNU Public License (GPL), programado en Lenguaje PHP y soportado por una Base de Datos MySQL, que aporta grandes posibilidades para reflejar el diseño instruccional de cursos on-line. Los estudiantes, a través de nuestra plataforma de formación, tienen acceso a todos los contenidos del curso y a sus actividades, así como a otras herramientas de comunicación que permiten la interacción entre ellos y facilitan la comunicación de los mismos con el profesor. Los elementos más destacados con los que contará el curso, y que estarán disponibles a través de nuestra plataforma, son los que aparecen a continuación:

- Programa completo del curso
- Calendario de actividades
- Consulta de materiales didácticos
- Fichas de contenido
- Actividades de evaluación y autoevaluación
- Consulta de resultados de evaluaciones
- Visitas guiadas (Internet)
- Listado de usuarios: profesores y alumnos (Correo electrónico)
- Foros de debate
- Chats (programados o libres)
- Glosario
- Zona de descarga del Software gratuito necesario para seguir el curso
- Materiales del curso en formato PDF de Acrobat

## 12. Evaluación:

La evaluación se llevará a cabo a través de ejercicios de evaluación de corrección automática, participación en actividades de comunicación (foros de debate, chats) y la redacción de breves trabajos.



### 13. Calidad:

El CITA es una entidad registrada en AENOR (ER-1052/2007) y certificada por la norma ISO 9001:2008.

### 14. Certificación

Este curso está reconocido por la Universidad de Salamanca con 4 créditos de libre elección o su equivalente en horas de formación continua. El estudiante podrá optar por una de estas dos opciones a efectos de la obtención del Certificado del curso, en base a sus objetivos académicos, formativos, profesionales o de incorporación al mercado laboral.

### 15. Inscripción y matrícula:

Puede realizar la inscripción en el curso a través Campus Virtual del Centro Internacional de Tecnologías Avanzada. Para ello haga clic en el siguiente enlace:

[Información completa del curso](#)

y, posteriormente, desde la página de información del curso, pulse en el botón "Inscríbete en el curso" que se encuentra situado en la parte inferior derecha de la pantalla.

### 16. Contacto:

Para cualquier duda o cuestión relativa al curso, puede ponerse en contacto con nosotros a través del teléfono 923 56 83 84 o mediante el correo electrónico:

Javier Martín  
[jmartin@fundaciongsr.es](mailto:jmartin@fundaciongsr.es)  
Coordinador del curso

Carlos Vicente Hernández  
[carlos.vicente@fundaciongsr.es](mailto:carlos.vicente@fundaciongsr.es)  
Responsable de comunicación

